

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TULCEA**

Pacii, nr. 93, Tulcea 820082;

Tel: (0240) 517455; 510293; Fax: (0240) 516466

e-mail : [secretariat@dgasptcl.ro](mailto:secretariat@dgasptcl.ro); cont RO15TREZ645010 xxx002138 Trezoreria Municipiului Tulcea,  
Serviciul Resurse Umane – Salarizarea – Relații cu Publicul

Tel: 0757999903

Nr. 13473/30.05.2025

**ANUNȚ**

**din data de 30.05.2025**

**privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,  
pentru ocuparea a doua funcții publice de execuție de inspector I superior  
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea-  
Serviciul Prevenire Marginalizare, Management de caz pentru adulți,  
Monitorizare Servicii Sociale, Evidență și Plata Beneficiilor Sociale, Locuire incluzivă**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea** anunță declanșarea procedurii de **transfer la cerere pentru două posturi de funcționari publici – inspector I superior (S)**, în conformitate cu dispozițiile art. 32 din Legea nr. 153/2017, ale art. 551 alin.(3) din OUG.57/2019, ale dispozițiilor art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii interne de selecție privind transferul personalului contractual și al funcționarilor publici în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea nr. 1624/23.01.2024 și aprobată prin disp. nr. 87/23.01.2024, denumit în continuare *Procedura*, repartizată astfel:

- **Serviciul Prevenire Marginalizare, Management de caz pentru adulți, Monitorizare Servicii Sociale, Evidență și Plata Beneficiilor Sociale, Locuire incluzivă**
  - Inspector I superior (2 posturi) ;

**Documente necesare:**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea**, str. Pacii, nr. 93, municipiul Tulcea, jud. Tulcea, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- CV în format europaș;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- adeverința eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor conform art.137 lit.e) din anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ și a anexei nr.3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- adeverinta care sa ateste ca functionarul public/personalul contractual este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica/contractuala. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate de catre medicul de familie, respectiv pe baza de valuare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- adeverință eliberată de instituția la care este angajat din care să reiasă funcția deținută în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale pentru certificarea acestora cu originalul.

**Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 13.06.2025**

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/ dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere, va fi organizat un interviu pentru candidat/candidați, la o dată și locație care vor fi anunțate pe pagina de internet: [www.dgaspctl.ro](http://www.dgaspctl.ro), la secțiunea Carieră.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0757999903 sau prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail: [salarizaredgaspctl.ro](mailto:salarizaredgaspctl.ro)

**Condiții specifice de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea - Serviciul Prevenire Marginalizare, Management de caz pentru adulți, Monitorizare Servicii Sociale, Evidența și Plata Beneficii Sociale, Locuire incluzivă**

- **Funcție publică de execuție – inspector I superior (2 posturi)**

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al asistenței sociale;
- vechime de minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

DIRECTOR GENERAL  
MARINOV GABRIEL TEODOSIE



**PROCEDURĂ DE TRANSFER LA CERERE, PENTRU OCUPAREA  
POSTURILOR VACANTE DE FUNCTIONAR PUBLIC SI PERSONAL CONTRACTUAL  
DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA  
COPILULUI TULCEA**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a ....., domiciliat/ă în  
....., CNP ....., angajat/a în prezent  
în cadrul ....., pe funcția de  
....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului pe  
funcția de ....., din cadrul Direcției Generale de  
Asistența Socială și Protecția Copilului Tulcea cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de urgență a  
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale  
Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual prin transfer în cadrul  
Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Tulcea, aprobată prin Dispoziția nr.  
87/23.01.2024 a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Tulcea .

Semnătura:

Data:

## ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, candidat la procedura de transfer pe postul de personal contractual \_\_\_\_\_ din cadrul ..... sunt de acord să pun la dispoziția Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Tulcea următoarele date cu caracter personal: nume, prenume, funcția deținută, angajatorul, informații privind studiile absolvite, datele din cartea de identitate, carnetul de muncă, alte documente și informații cu privire la activitatea profesională, date de contact, telefon, e-mail.

Înțeleg și sunt de acord că prelucrarea datelor de mai sus, precum și a altor date cu caracter personal pe care le voi aduce la cunoștința Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Tulcea cu ocazia derulării procedurii de transfer, se realizează de către Direcția Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Tulcea următoarele, reglementate de lege, referitoare la organizarea procedurii de transfer, precum și, după caz, în scopul realizării demersurilor legale pentru încadrarea pe postul pe care se realizează transferul, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Am luat cunoștință, potrivit dispozițiilor art. 13 - 21 din Regulamentul (UE) 2016/679, că am dreptul de a fi informat privind modul în care Direcția Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Tulcea următoarele prelucrează datele cu caracter personal furnizate, dreptul de acces la datele prelucrate, dreptul de a solicita rectificarea datelor (dacă acestea sunt inexacte sau incomplete) sau de a solicita ștergerea acestora (în cazul în care nu mai există un temei pentru prelucrarea acestora), dreptul la portabilitatea datelor (de a obține o copie a datelor sau a unora dintre datele furnizate pentru a le folosi în scop propriu) și dreptul de opoziție (de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal).

**Data:**

**Semnătura:**

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de\*1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*2) ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului\*3),

.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
.....

-----  
\*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții  
\*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).  
\*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.